



**Gyerek-Virág  
Napközi Otthonos Óvoda  
Budapest, VIII. kerület  
Baross u. 111/b.**

**S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ő D É S I  
S Z A B Á L Y Z A T A**

Budapest, 2013.

Készítette: Dr. Gyurasitsné Puha Ibolya  
Óvodavezető

## Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS/ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
  - 1.1. SZMSZ törvényi háttere, célja
  - 1.2. SZMSZ hatálya
  - 1.3. Az óvoda adatai
  - 1.4. Az óvoda jogállása
  - 1.5. Az óvoda gazdálkodása
  - 1.6. Bélyegző használata, aláírási jogok
  - 1.7. Az óvoda szervezeti felépítése (szervezeti ábra, engedélyezett létszám, tagintézmények)
  
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE
  - 2.1. A nevelési év helyi rendje
  - 2.2. A nyitva tartás rendje
  - 2.3. Az óvoda munkarendje
    - 2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje
    - 2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje
    - 2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje
  - 2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás
    - 2.4.1.. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása
    - 2.4.2. A gyereke távolmaradása
  - 2.5. Címer használat, lobogózási rend
  - 2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje
  - 2.7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje
  - 2.8. Az óvoda szolgáltatásai
  - 2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása
  
3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE
  - 3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei
  - 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
  - 3.3. A nevelőtestület működésének rendje
  - 3.4. A szakmai munkaközösség működésének rendje
  - 3.5. A minőségirányítási csoport működésének rendje
  - 3.6. Fejlesztői, gyermekvédelmi, logopédiai, gyógytornai felelősök feladatai
  - 3.7. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai
  - 3.8. A szülői szervezet, munkaközösség
  - 3.9. Belső helyettesítési rend
  
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
  - 4.1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje
  - 4.2. A közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje
  - 4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
  - 4.4. Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje
  - 4.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás
  
5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE
  - 5.1. az óvoda biztonságát, működését garantáló szabályok
  - 5.2. Az épület és a helyiségek használati rendje
  - 5.3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- 5.4. egyéb tilalmak
- 6. AZ ÓVODAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK
  - 6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  - 6.2. Gyermekvédelmi tevékenység
  - 6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok
  - 6.4. Rendkívüli események esetén teendő (bombariadó, tűzriadó)
- 7. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN
- 8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- 9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER
  - 9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség
  - 9.2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht, szerint
  - 9.3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan
  - 9.4. Külső ellenőrzések nyilvántartása
- 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Függelékek

## 1. BEVEZETÉS. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának elkészítését az (Áht.)10.§ (5) bekezdése, a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának elkészítését pedig az (Nkt.) 25.§ (1) bekezdése írja elő. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit az (Ávr.) 13. § (1) bekezdése, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: (Nkt.) 25.§-a alapján Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a 1082. Budapest Baross u. 93-111/b. sz. GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda szervezeti felépítését, működésének belső szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, valamint a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

### 1.1. SZMSZ törvényi háttere, célja

- \* Magyarország Alaptörvénye
- \* A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- \* A 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos Alapprogramjáról (hatálya: 2013.09.01.-től)
- \* A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- \* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- \* A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- \* 1993. évi LXXIX, törvény a közoktatásról
- \* A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet,
- \* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- \* A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet,
- \* 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- \* A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó

intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet.

\* A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet

\* 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

\* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

\* Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

### **Kapcsolódó törvények:**

\*2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

\*2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

\*2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

\*62/2011.(XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezésről egyes szabályairól

\*28/2011.(VIII.3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről

\*1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

\*335/2005.(XII:29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

\*2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről

\*1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről

### **1.2. SZMSZ hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők óvodai szervezete. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

### **1.3. Az óvoda jogállása**

Az óvoda a köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2013.(II.6) sz. határozata a Gyerek - Virág Napközi Otthonos Óvoda (1082 Budapest, Baross u. 111/b.) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata szerint:**

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A köznevelési törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

#### **1.4. Az óvoda adatai :**

##### **A költségvetési szerv neve, székhelye:**

Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda  
1082. Budapest  
Baross u. 111/b.

**OM azonosítója:** 034376

**Telefonszáma:** 323 - 12 - 95

e-mail: gyerekviragovoda@freemail.hu

**honlap:** [www.gyerek-viragovoda.hu](http://www.gyerek-viragovoda.hu)

**Intézmény vezetője:** Dr. Gyurasitsné Puha Ibolya

Telephelye

**Tagóvoda:** 1082. Budapest  
Baross utca 91-93. szám

**Intézményvezető helyettes:**

Tagóvoda: Kassitzky Gáborné – Baross u. 91-93.

**Telefonszáma:** 33-35-592

**Óvodatitkár:** Scholler Piroska

e-mail: gyerekvirag.ovoda@gmail.com

**Telefonszáma:** 33- 43 - 920

**Statisztikai törzsszáma:** 679330

**KSH statisztikai számjel:** 16921551-8510-322-01

**Adóalanyiság:** Az óvoda adóköteles bevételszerző tevékenysége 2012. 01.01-től az étkezés

**Számlavezető fiókja:** VOLKSBANK

**Számlaszáma:** 14100000-20008449-01000004

**Alapító okiratának száma, kelte:** módosításokkal egységes szerkezetben kiadva Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 40/2013.(II.6) számú határozatával 2013.február 14. hatállyal.

**A költségvetési szerv alapítója, alapítás éve**

Budapest VIII. ker. Tanács VB. 1978. illetve 1983. (Tagóvoda)

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
1082 Budapest.  
Baross u. 63-67. szám.

**A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:** Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete  
1082 Budapest. Baross u. 63-67.

**A költségvetési szerv típusa:** Óvoda  
Székhelyen felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő  
Telephelyen felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő

**Dolgozók engedélyezett létszáma:** 30 fő (Ebből óvodapedagógus: 17 fő, technikai dolgozó: 13 fő)

**A költségvetési szerv illetékessége, működési körzete:** Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

**Az óvoda alaptevékenysége:**

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5. § (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik.

(6) Az (Nkszt.) 26. § (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik az óvodában.

Az intézmény a nevelőtestület egyetértésével elfogadott GYEREK-VIRÁG pedagógiai program alapján végzi tevékenységét ( Óvodai fejlesztő program). Az óvodai nevelés keretében folyik a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátjuk a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral ( súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Ellátja a nemzeti köznevelési törvény 4. § 13. pontja szerint felsorolt kiemelten tehetséges, speciális képességek birtokában lévő különleges bánásmóddal kapcsolatos feladatokat is.

Az óvodai nevelés az (Nkt.) 6. számú mellékletében finanszírozott időkeret szerint látja el a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. (óvodai intézményi étkezés)

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Államháztartási szakágazat száma  
851020

Államháztartási szakágazat megnevezése  
Óvodai nevelés

Szakfeladatok száma	„Szakfeladat megnevezése:
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása



851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**1.5. az óvoda gazdálkodási besorolása, jogköre:** A 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény 22. § (1) bekezdése szerint az óvoda feladatellátásához a fenntartó biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, melyek az alábbiak:

- Saját székhely, a feladat ellátásához szükséges helyiségek,
- Állandó vezetői és alkalmazotti létszám, csoport, és gyermeklétszám, valamint garantált illetmény és pedagógus fokozatokról az ( Nkszt.) 1, sz. 2, sz. 3, sz. 4, sz. 5, sz. 6, sz. 7, sz. 6. sz. mellékletében szabályozottan kell gondoskodni.
- az óvoda önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény vezetője rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával.
- Az óvoda pénzügyi – gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el.
- A fenntartó gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete szerint a kötelező (minimális) eszközökről és felszereltségről

A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

A Budapest VIII. kerületi ingatlan nyilvántartásban 35728/27/A/158 hrsz. Alatt felvett 375m<sup>2</sup> alapterületű, természetben 1082 Bp. Baross u. 111/b. alatt található, a Budapest Főváros VIII kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata a 35728/11 hrsz. Alatt felvett 1856 m<sup>2</sup> alapterületű, a Budapest Főváros VIII kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan (udvar) használata és 35728/23/A/1 hrsz. Alatt felvett 743 m<sup>2</sup> alapterületű természetben 1082 Bp. Baross u. 91-93. alatt található a Budapest Főváros VIII kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan (tagóvoda) használata és 35728/30 hrsz. Alatt felvett 1856m<sup>2</sup> alapterületű, a Budapest Főváros VIII kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan (udvar) használata, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközlétár szerint. A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

### 1.6. Bélyegző használata, aláírási jogok.

A bélyegző használatára a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa kinevezett óvodavezető-helyettes illetékes.

### A vezető megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) számú Kormány Rendelet, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője egyúttal a Baross u. 91-93. szám alatt lévő tagóvoda vezetői feladatait is ellátja.

**A költségvetési szerv képvisellete:**

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

**Bélyegzők és bélyegzőlenyomatok:**

GYEREK – VIRÁG Napközi otthonos Óvoda  
1082 Budapest Baross u.111/b.

P.h.

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 6,5 cm x 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör A bélyegző lenyomata:

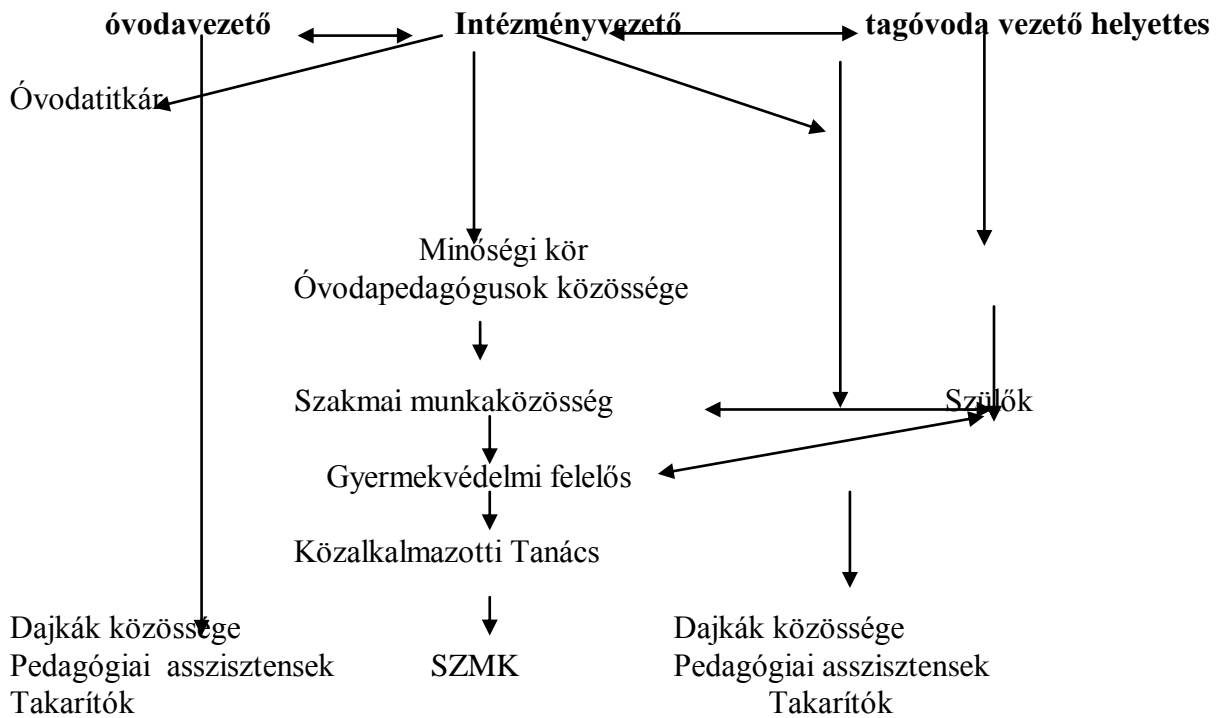
Típusa: automata

Mérete: 3,5 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Az intézményvezető aláírása:

### 1.7. Az óvoda szervezeti felépítése



Felvehető maximális gyermeklétszám: 180 fő (90+90)

**Dolgozók engedélyezett létszáma:** 30 fő (Ebből óvodapedagógus: 17 fő, technikai dolgozó: 13 fő)

## 2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 2.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

### 2.2. A nyitva tartás rendje

A nyitva tartási idő napi 11,5 óra, 6<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A gyermeket 6,00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17<sup>30</sup> óráig óvónő gondoskodik. Ezen belül a csoportok működéséről a házirend részletesen rendelkezik.

Az intézményi foglalkozások reggel 8,00 órakor kezdődnek.

A gyermekek munkarendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben megfogalmazottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

### Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott öthetes nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket faliújságaink hirdeteimyein tájékoztatjuk, melynek készítésekor a kerületi intézményekkel egyeztetett ügyeleti rendet is figyelembe vesszük.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

(4) A (3) bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kérdésében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek.

A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon – pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell.

(5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

## **Intézményi nevelés nélküli munkanapok**

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanapok miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket.

Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, igénylik e a gyermek felügyeletét.

(2) Az (1) bekezdés szerint, igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető az aláíró ívek kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 3 munkanappal a szülőket tájékoztatja.

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.

Ebben az esetben a zárva tartást megelőzően 2 nappal kell tájékoztatni a szülőket, ill. az összevont felügyelettel kapcsolatos lényeges kérdéseket, külön megállapodásban kell rendezni. Az ételszállító céggel történt megállapodás szerint 10 fő alatt nem biztosít étel kiszállítást.

(5) A (4) bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

(6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

## **2.3. Az óvoda munkarendje**

### **A munkavégzés általános szabályai**

Minden munkavállaló kötelessége:

- Előírt helyen és időben, munkaképes állapotban, rendezett külsővel megjelenni és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- Köteles munkáját személyesen elvégezni
- A gyermekek között végzett munkája közben nem folytathat figyelmét elterelő tevékenységet. (pl. mobil telefonálás, beszélgetés, egyéb)
- Gyermekecsoportot felügyelet nélkül egyetlen percre sem hagyhat.
- Munkaideje alatt, munkahelyét nem hagyhatja el.

### **2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza, munkaterületükön elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - két műszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatt az intézmény vezető vagy helyettesének folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó 1-es bekezdés alapján, a legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási kötelességgel.

### **Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje**

(1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt – dolgozó nyitja. Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata.

(2) A bejárati ajtókat 8,30 óráig tartjuk nyitva, ezt követően előzetes jelzés esetén indokolt esetben ügyeletes dolgozó, veszi át a gyermeket.

(3) Ügyintézés céljából idegeneknek, szülőknek, 7.30-15.30-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban. Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.

(4) 15,30 órától az ügyeletes dolgozó nyit kaput, az épületet 17.30-kor zárjuk.

(5) A konyhában csak a HACCP szabályoknak megfelelő munkavégzés történhet, az ott leltárban helyezett eszközök kezelésére és mosogatás rendje szerint.

(6) Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(7) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! (Általános Dohányzási Szabályok 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény Dohányzási szabályzatában részletezve)

(8) Az intézmény területére behozott, az óvodai ellátáshoz nem szükséges tárgyokban keletkezett károkért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

(9) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve a gyermekük jogszerű átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekük felügyeletéről távozásig gondoskodni. Erről részletesen a házirend rendelkezik.

(10) A pedagógusok védelmének érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítési eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel.

A nyitvatartási időn belül intézmény alkalmazottai heti váltásban dolgoznak.

### 2.3.3. A gyerekek óvodában való benntartózkodásának rendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük. Csoport összevonás lehetséges naponta:

12<sup>30</sup>- 17<sup>30</sup>

7<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> (csak rendkívüli helyzetben )

valamint az óvodai szünetek idején, a gyermekek számára biztosítva a tartalmas és változatos tevékenységet. .A csoportszobákban, egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek.

### 2.4.Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

**A távolmaradást a dolgozó minden esetben köteles jelezni.**

#### 2.4.1.A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettese látja el, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a tagóvoda helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, ennek hiányában az intézményi titkárt bízhatja meg.

A reggel 6,00 órától 8,00 óráig, ill. 16,00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

A távollévő óvodapedagógust, elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti.

Egyéb alkalmazottak helyettesítési rendje: A távollévő alkalmazottat elsősorban a vezető, vagy helyettes által jelölt személy helyettesíti.

Hosszantartó távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani.

A távolmaradást a dolgozónak, munkakezdés előtt legalább 1 órával jelezni kell a vezetőnek, (kivételt képez a baleset, vagy eszméletvesztés) és óvónő esetében a csoportpárnak, dajka esetében a vele egy műszakban lévő kollégának.

#### 2.4.2. A gyerekek távolmaradása

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, az első napon be kell jelentenie az óvónőnek, ill. az irodában tartózkodó felelős személynek.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható (pl.: betegség), azt legkésőbb 8<sup>30</sup> óráig be kell jelenteni. Ezen feltétel betartása esetén a gyermek számára a következő naptól nem rendelünk ebédet, és a hiányzások a következő hónapban jóváírásra kerülnek.

**A fenti két esetben a gyermek mulasztása igazolt. Betegség esetén orvosi igazolással lehet csak óvodába hozni a gyermekeket!**

**A hét napot meghaladó** huzamosabb távollétet - a nyári időszak kivételével - az óvodavezető (a szülő írásos, indokolt kérésére ) engedélyezhet.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A gyermeket kérelemre, - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az óvodai nevelésben való részvételtől. Ezt a szülő írásban kérheti az óvoda vezetőjétől.

Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei:

- megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon, óvodai befizetési hátralék miatt,
- a gyermek iskolai felvételének napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál (7nap) többet van távol igazolatlanul a foglalkozásokon, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.

Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnik.

## **2.5.Címer használat, lobogózási rend**

**Az óvoda köteles névtábláján Magyarország címerét megjelentetni.** A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/200.(VII.14.) kormányrendelet előírása szerint a középületeken, így az óvoda épületére ki kell tűzni a nemzeti színű zászlót. Az intézményvezető kötelessége, hogy gondoskodik a zászló tisztántartásáról, karbantartásáról.

## **2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje**

(1) Az óvoda, helyi pedagógiai programját, szervezeti működési szabályzatát, házirendjét egy-egy példányban elhelyezi az óvodavezetői irodában. A dokumentumok honlapunkon nyilvánosak, a szülők időpont kérésével papír alapon is megtekinthetik fogadó óra keretében.

2) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

(3) A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülővel megismertetjük, és a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.

A szakmai dokumentumok vezetésének rendjét a Helyi Pedagógiai Programban szabályoztuk.



## **2.7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje**

### **Általános szabályok**

(a) étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(b) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Józsefvárosi Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(c) Befizetési és pótbefizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezen kívül minden hónapban az időpontot az intézmény hirdetőtáblájára is kifüggesztésre kerülnek.

(e) Pótbefizetés napja a befizetési napot követő héten ugyanazon munkanapon (15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>óraig), amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyancsak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

### **Hiányzás esetén az étkezés lemondása**

Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel a hiányzás első napján az étkezés időpontjában elvihető, többi napokon szülő az étkezést lemondhatja mindennap 8.<sup>30</sup> óráig az intézmény titkárnál, vagy az erre a célra a hirdetőtáblán kifüggesztett füzetben. Lemondás hiányában a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.<sup>30</sup> óráig történhet.

### **Térítési díj befizetés elmulasztása esetén:**

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

Az (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést, a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést, a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek esetében a szülő köteles az étkezés befizetési napokon aláírásával megrendelni gyermeke ebédjét. Megrendelés hiányában csak a kötelező óvodai nevelés idejére tarthat igényt (napi 4 óra) de étkezési ellátást a gyermek nem kaphat.

## 2.8. Az óvoda szolgáltatásai

### Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok

- (1) Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:
- Az óvodai foglalkozás
  - A heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett foglalkozás,
  - A gyermekek rendszerben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
  - A fejlesztő nevelés-oktatás,
  - Gyógypedagógiai tanácsadás,
  - Fejlesztő felkészítés és tehetséggondozás.
- (2) A gyermek az igénybe vett étkezéséért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- (3) Az intézmény szülői szervezete (közösség) meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezek pl. színházbérlet, belépők, kirándulások, úszásoktatás, stb.)
- (4) A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az óvoda vezetője dönt:
- A rendszerben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról,
  - A térítési díj összegéről,
  - A szociális helyzet alapján adható kedvezményekről,
  - A befizetés módjáról.

A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre.

A nevelési intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az (1) bekezdésben foglalt esetben a foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

A gyermekek összegyűjtéséről, és csoportokba való biztonságos, jogszerű visszajuttatásáról a házirendet betartva köteles eljárni a foglalkozás szervezője.

A foglalkozásra átadott gyermekek felett a felügyeleti jogot a foglalkozás vezetője gyakorolja, és a szolgáltatás minőségéért is egy személyben felel.

## 2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása

Az intézmény működtetése, üzemeltetése a Józsefvárosi Intézményműködtető Központon (1084 Budapest Baross utca 84) keresztül történik, részletes feladatokat a Működtetési és Munkamegosztási megállapodás tartalmazza

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

#### 3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Tagjai az intézményvezető, helyettese, szakmai munkaközösség vezető, a minőségi kör vezetője és a közalkalmazotti tanács elnöke.

Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezető és helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket

(1) Az óvodában foglalkoztatott vezetők és szakalkalmazottak létszámát a 2011.évi CXC. törvény 1.sz melléklete tartalmazza: - 1 fő óvodavezető  
- 2 fő óvodavezető - helyettes

(2) A 2011.évi CXC. törvény 2.sz melléklete tartalmazza a nevelő – és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát:

1 fő óvodatitkár

8 fő dajka (csoportonként 1)

2 fő gondozó és takarító (3 óvodai csoportonként 1 fő)

2 fő pedagógiai asszisztens (3 óvodai csoportonként 1 fő)

(3) A 2011.évi CXC. törvény 3.sz melléklete tartalmazza az óvodapedagógus munkakörben alkalmazható pedagógus végzettség előírását.

(4) A 2011.évi CXC. törvény 4.sz melléklete tartalmazza a csoport létszámok meghatározását (minimum:13 - maximum: 25, átlag: 20 fő)

(5) A 2011.évi CXC. törvény 5.sz melléklete tartalmazza az óvónői létszám számítási előírását, amely alapján a fenntartó dönti el a finanszírozható létszámokat.

(6) A munkáltatói jogokat a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Új Mt.) szabályozza, melyet a 1992. évi XXII. törvénnyel egybe szerkesztettek és a 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeleteit figyelembe véve, az óvodavezető gyakorol egyszemélyi felelősséggel.

(7) Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

- a) Köznevelési intézmény vezetője: A nemzeti köznevelésről szóló törvény 68. § (1) bekezdése szerint
- b) Vezető beosztások:  
Vezető beosztásúak: munkaközösség vezetők
- c) Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- d) Nevelőtestület: az óvodapedagógusok alkotják.
- e) Szakmai munkaközösség: azonos szakmai feladatok ellátására hozzák létre az

óvodapedagógusok.

- f) Óvodatitkár: Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

(8) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(9) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

(10) A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület,
- munkaközösségek,
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák,
- takarítók

(11.) Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyben foglaltak betartása kötelező érvényű minden közalkalmazott részére.

### **3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, vagyonyilatkozati kötelezettség**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit tagóvoda vezető helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában

#### **Az intézményvezető**

A (Nkszt.) 67. § (1) bekezdésében található az intézményvezetői megbízás feltételrendszere, és ennek 3. számú mellékletében felsorolt iskolai végzettség, szakképzettség előírása.

Az (Nkt.) 69. § (1)-(6) sorolja fel a köznevelési intézmény vezetője hatáskörébe rendelt felelőségeket, jogköröket és jogosultságokat. Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve foglalkozások látogatása kapcsán. A technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában a tagintézmény vezető-helyettes segíti.

#### **Az intézményvezető munkájának a nevelőtestület, illetve a szülői közösség által történő értékelésének eljárásrendje:**

A (Nkszt.) 69.§. (4) bekezdése értelmében: A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(1) Az óvodavezető alapvető felelősége, feladatai:

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője, tevékenységével felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügy igazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.

Végrehajtja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete és polgármestere – mint munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

- Előkészíti, megszervezi az óvoda pedagógiai programjának elfogadását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervet és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Előterjeszti a házirendet, SZMSZ-t, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, jóváhagyásról.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott feladatainak eleget tesz.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Biztosítja az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A vezetők és felelősök beszámolóí alapján nevelési év végén rendszeresen, valamint a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelteti a nevelőtestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- Biztosítja a munka-és tűzvédelmi előírások betartását.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- Felel a nemzeti, hagyományörző és pedagógiai programban előírt ünnepek, ünnepélyek méltó megszervezéséért,
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Szervezi a szülői közösséggel való kapcsolattartást.

- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik mindazon feladatok végzéséről, melyet jogszabály, illetve a fenntartó önkormányzat az intézményvezető hatáskörbe utal.

#### **Személyzeti – munkáltatói feladatokat lát el:**

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást. Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az óvoda dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az óvoda vezetőségével és az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvényrendekezései szerint megőrzi.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvények megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a szakmai ellenőrzésekről, az egyes alkalmazottak munkájának értékeléséről, együttműködik az ellenőrzést végző külső szakértővel.

#### **Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozódik és intézkedik a jogszabályok nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az óvodához érkező ügyiratok naprakész iktatásáról gondoskodik, és megszervezi azok megfelelő határidőn belül történő elintézését.
- Gondoskodik az irattári terv elkészítéséről a szabályok szerinti iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

#### **Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:**

- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Felelős a normatíva igénylés és elszámolás feladatainak ellátásáért, a jogszabályokban meghatározottak alapján a nyilvántartások naprakész, valós vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért, a határidők betartásáért.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát.
- Felelős a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetőjével együtt a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos

gazdálkodásáról.

- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.
- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja intézménye vagyonát.
- Biztosítja, hogy a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

### **Közvetlen munkakapcsolatok:**

- Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettesével együtt gyakorolja. A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, úgyról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- Az óvodán belül: a szakmai munkaközösségekkel,
- Az óvodán kívül:
  - a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival,
  - a Polgármesteri Hivatal ügyosztályaival, irodáival, a szülői szervezetekkel,
  - a szülőkkel, az óvoda érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
  - a kerületben működő többi közoktatási, kulturális, szociális intézménnyel,
  - a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
  - az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
  - az önkormányzati gazdasági társaságokkal.

### **Óvodavezető-helyettes**

(1) Az óvodavezető - helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

(2) Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- megrendelések előkészítésében
- költségvetés előkészítésében,
- Ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő rá bízott feladatokat.
- leltározás, selejtezés és értékesítés bonyolításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ha egy gyermeket veszélyeztető tényről értesül, a gyermekvédelmi felelőssel és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik, részt vesz az esetmegbeszéléseken,

(3) Közvetlenül végzi:

- szervezi és irányítja az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) (pedagógiai asszisztensek) munkáját,
- a helyettesítés-kijelölését,

- a szabadságolási terv elkészítését névre szólóan,
- éves munkaidő beosztás elkészítését,
- helyettesítések és túlórák nyilvántartásának ellenőrzését,
- belső ellenőrzések ellátását

(4) Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.

(5) Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

### **A tagintézmény vezető helyettes az óvodai szervezeti egység helyettes vezetője.**

Az intézményvezető az őt, megillető jogokat esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **A tagintézmény vezető-helyettes feladata:**

- Mint a vezetés tagja, felelős a tagintézményben az óvodapedagógusok, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amelyet az óvodavezető munkakörében meghatároz.
- Tájékoztatást ad a vezetőnek a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémákról és eredményekről az intézményben szükségessé vált javításokról.
- A működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.
- A tagintézmény vezető –helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol
- Az intézményvezető, és a tagintézményvezető-helyettes belső ellenőrzése kiterjed a pedagógiai, ügyviteli, munkáltatói és gazdasági feladatokra.
- A feladatok és jogkörök megosztását a belső ellenőrzési szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Az óvodavezető a tagóvodai intézményvezető helyettesre ruházza még:**

- Az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését
- A leltározás előkészítését
- A helyettesítések megszervezését
- Szabadságolással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

### **Az intézményvezető-helyettes részletes munkaköri feladatait munkaköri leírása**

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:**

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: (Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozókra akik:



- Javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak;
- Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A (Vnytv.) 9§ - ban foglaltakban tartalmazzák a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

A nyilatkozattételi kötelezettség időpontja egyéb rendelkezés hiányában adott év június 30-a.

A Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül **vezetői beosztású** dolgozók körére terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

### 3.3. A nevelőtestület működésének rendje

(1) A nevelőtestület szerepéről, jogairól a (Nkszt.) 70. § rendelkezik.

A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

(2) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Intézményi éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési program elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házirend elfogadása,
- Fegyelmezési, jutalmazási szabályok intézményi rendje, panaszkezelés,
- Szolgáltatások, rendezvények, programok beépítése az intézmény rendjébe,
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

(4) A nevelőtestület véleményt mondhat, illetve javaslatot tehet az alábbi kérdésekben:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elképzelésében,
- Óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve a megbízás határozott idő előtti visszavonása előtt,
- Költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- Csoport- és csoportbeosztásról az óvodavezetői döntés előtt, ha nincsen szakmai munkaközösség,
- További egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **Az óvodapedagógusok kötelességei és jogai**

(1) A (Nkszt.) 62.§ (1) tartalmazza a pedagógusok alapvető feladatait, és a neveléssel, oktatással kapcsolatos kötelességeit.

(2) **A Gyerek- Virág Napközi otthonos Óvodában** minden alkalmazott a Gyerek-Virág címen jóváhagyott helyi pedagógiai programban leírtak szerint köteles a gyermekek nevelését, és oktatását ellátni, az ehhez alkalmazott dokumentációt adott határidő betartása mellett vezetni.

(3) Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy gondoskodjék a gyermekek fejlesztéséről, képességeik, adottságaik kibontakoztatásáról.

(4) A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, és a fejlesztésről a dokumentációt vezesse, a pedagógiai program vizsgálati, mérési feladatait elvégezze, dokumentálja, szükség szerint a szülőket fogadó órán tájékoztassa, és kezdeményezze a gyermek további vizsgálatát, ha ezt a vizsgálati eredmények indokolják.

(5) A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést; felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint más szakemberek – bevonásával.

(6) A gyermekek, a szülők és munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartva végezze munkáját, és a panaszkezelés belső rendje szerint tegye meg intézkedéseit.

(7) Tegyen meg mindent önképzéséért, és minden év március 10-ig írásban adja le az intézményi pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez továbbtanulási, képzési szándékát. A helyi pedagógiai programban előírt követelmények szerint igazodjon képzettsége az intézmény magasabb színvonalú céljainak eléréséhez.

A hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározott – továbbképzés elmulasztása esetén munkaviszonya megszüntethető alkalmatlan jogcímen felmentéssel.

A Pedagógus II., Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra, aki önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét, vagy sikertelenül vizsgázik.

(8) A helyi pedagógiai programban, SZMSZ-ben és valamennyi pedagógiai, ügyviteli és jelentések valódiságához szükséges adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

(9) Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadó órákon, ünnepeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

(10) Az éves munkaterv **Eseménynaptár** címszó alatt felsorolt feladataiból köteles kivenni a részét, a vállalt szervezést ellátni, beszámolni eredményéről a nevelő testületnek.

(11) Köteles megőrizni a hivatali titkot amely munkája során jutott tudomására a

gyermekkel, kollégákkal és szülőkkel kapcsolatosan akkor is, ha már munkaviszonya az intézményben megszűnt. Ebben eligazodást az (Mt.) 8.§ (4) bekezdése ad. Elvárható, hogy az óvodapedagógusi hivatásához méltó magatartást tanúsítson épületen kívül is, amelynek értelmében nem sértheti munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét, vagy a munkaviszony célját veszélyeztető módon nem cselekedhet. (Mt.) 8.§ (1)-(3) bekezdés}.

(12) A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, más intézményekkel.

(13) Az óvodavezetővel előzetesen egyeztetett kapcsolatokat épít ki, és ápol a működés minőségének előmozdítása érdekében.

(14) Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése is. Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

### **3.4. A szakmai munkaközösség működésének rendje**

(Nkszt.) 71 §. Írja elő létrehozásának és működtetésének feltételeit.

(1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(3) A szakmai munkaközösség vezetője akkor is részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában, ha nem köznevelési szakértő.

(4) A szakmai munkaközösség gondoskodik a helyi pedagógiai program nevelési területeinek napi érvényesülésében, szakmai segítésében, a tervező és értékelő munka dokumentumainak vezetésében.

(5) A szakmai munkaközösség tagjai alkalmanként az intézményi eseménynaptárhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, fellépések bonyolításában, hangulati elemek biztosításában is segítenek.

(6) Amennyiben kerületi szinten más intézményeknél is működik hasonló munkaközösség, a pedagógusok kezdeményezhetik intézményközi munkaközösség létrehozását is.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

### **3.5. A minőségirányítási team működésének rendje, feladata**

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok elérésének támogatása
- a vezetés és az intézményi folyamatok közötti minőségügyi szemléletű kommunikáció és kapcsolat fenntartása
- az intézményi szervezeti működés folyamatos fejlesztésének indukálása.

A csoport tagjainak az intézmény vezetője ad megbízást a feladatra. A minőségfejlesztő csoport létszáma: 3 fő. A minőségfejlesztő csoport tagjai beosztás szerint:

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik. Működési rendjüket maguk alakítják ki, vezetőjüket maguk nevezik meg az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

### 3.6. Fejlesztő óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős feladata

Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi. feladata:

- az óvónők jelzése alapján a fejlesztést igénylő gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése, az ehhez szükséges szülői jóváhagyás beszerzése
- megfigyelések, mérések alapján egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása, koordinálás a csoportos óvónőkkel
- az egyéni és mikrocsoportos foglalkozások megtartása
- adminisztráció pontos vezetése a fejlesztő munkáról
- szülő tájékoztatása, együttműködő kapcsolat kialakítása igény szerint
- év végi felmérés a gyermekek fejlődéséről

### 3.7. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai

A (Nkt.) 2. számú melléklete határozza meg a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, ahol a pedagógiai asszisztens munkakör, finanszírozott létszámként jelenik meg.

A munkakör ellátásához olyan iskolai végzettségre, képesítésre van szükség, amelyet a (Kjt.) 61.§-nak (1) bekezdése a fizetési osztályba soroláshoz előír. (OKJ 521400100000000 közép fokú képesítés, D fizetési osztály)

A pedagógiai asszisztens *a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő* munkakörbe tartozó közalkalmazott, fizetési fokozatával, maximum C - F osztályba sorolható munkakör, amellyel egyenlő számú munkanap pótszabadság jár a számára.

Elkülönült feladatuk alapján a dajkák és pedagógiai asszisztensek szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi dolgozójának közössége. Döntési, véleményezési jogkörét a köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gyakorolja a munkatársi értekezleteken.

Az alkalmazotti közösség tagjai a nevelőközösség tagjain kívül az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dogozóinak közössége. Ilyenek:

- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák
- Takarítók

Feladatuk elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### (1.) Óvodatitkár:

Az óvodavezető közvetlen munkatársa.

A nevelőtestülettől, pedagógiai asszisztentstől és a dajkák, valamint a takarítóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű

működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **(2) Pedagógiai asszisztens**

A (Nkt.) 66. § szerint:

- rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

**(3.) Dajka:** A (Nkt.) 66. § szerint:

- a) rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel – dajkaképző,-
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

A legtöbb segítséget a gyermekek ellátásához korcsoportnak, és az egyéni képességek figyelembevételével kell adnia. További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyben foglaltaknak köteles eleget tenni.

## **(4) takarítók**

Végzettségüket tekintve: 8 általános iskola

Feladatuk: az intézmény helyiségeinek mindennapos takarítása a munkaköri leírásuk alapján.

### **3.8. A szülői szervezet (munkaközösség)**

Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők szervezetének működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető-helyettes gondoskodik.

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják

(2) a szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

(3) a nevelési, ill. pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kifüggesztve olvashatnak, ill. fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél.

(4) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.

(5) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.

(6) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(7) Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

(8) Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

(9) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(10) Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezető gondoskodik.

A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

### **A szülői munkaközösség részére biztosított jogok**

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- a gyermekek fogadása,
- a létesítmény használata,
- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

b./ a házirend megállapításában,

c./ a szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben,

d./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

e./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

f./ a munkatervnek a szülőket érintő részében,

g./ ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.,

h/ az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási programban, annak éves értékelésében.

Az intézmény Helyi Pedagógiai Programját, az SzMSz-ét, valamint Házirendjét minden szülő szabadon megtekintheti. Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összehívott szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a Nevelési - Pedagógiai Programról, SzMSz-ről, valamint Házirendről. A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály vagy az SzMSz az óvodaszék egyetértését írja elő.

### **Panaszkezelési eljárás**

(1) Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott

időpontokban fogadóórákat tartanak.

(2) Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

(3) Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre-illetékesség esetén-az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

### **3.9. Belső helyettesítési rend**

1) Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető - helyettes helyettesíti a 2. § 4. pontjában foglaltak szerint.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető és óvodavezető-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki beszámolási kötelezettsége mellett.

(5) A reggel 6,00 órától 7,30 óráig, ill. 16,30 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok is megbízással.

## **4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje**

\* Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

\* Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az óvodavezető az óvodában dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg a mindennapi munka és a foglalkozások látogatása során.

A közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az óvodavezető-helyettes segíti

### **Kapcsolattartás rendje a székhely és a telephely között**

(1.) A székhely és a telephely közötti kapcsolatot az óvodában dolgozók tartják fenn. A szakmai munkával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösség vezető és a munkaközösség tagjai együtt végzik el. A szakmai munka elvégzéséért a munkaközösség vezetője és az intézmény vezetője felel.

(2.) A mindennapi munkavégzéssel összefüggő szervezési és lebonyolítási feladatokért az intézményvezető és helyettese felelősek.

(3.) A nevelőtestületi értekezletek lehetnek közösek, amelyeken a székhely és a telephely pedagógusainak módjuk nyílik tapasztalatcserére, vagy külön-külön megtartottak, melyeknek célja a helyi problémák megtárgyalása. Közös nevelőtestületi értekezletet kell szervezni, minden olyan kérdésben, amin az óvoda egészét érintő kérdésben kell döntést hozni, illetőleg, amelyen a nevelőtestület jogszabályban meghatározott jogosítványát gyakorolja.

(4.) Azokban az ügyekben, amelyek

- Csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- Mindkét intézményegységet érintőekben, mindkét érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

#### **4.2.A közalkalmazotti közösség, és vezető kapcsolattartásának rendje.**

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az óvodavezető bevonja a Közalkalmazotti Tanácsot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.

(1) Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkával.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- \* A nevelési program és módosítása elfogadására,
- \* A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- \* A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- \* Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- \* A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- \* A házirend elfogadására,
- \* Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- \* Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- \* A nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- \* A Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének



megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,

\* Jogszályban meghatározott esetekben.

(3) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

\* Az óvodavezető összehívja,

\* A nevelőtestület egyharmada kéri,

\* Szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

(4) Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

(5) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

\* A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

(6) A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

(7) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoportjába beosztott dajkájával.

(8) A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény vezetője és helyettesei minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda helyetteseivel szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

### **4.3. Az intézmény és a szülők szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A szülő kötelességei és jogai kérdésében a nemzeti köznevelésről szóló törvény 72. § (1)-(5) vonatkozó rendelkezései szabályozza részletesen.

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeten keresztül gyakorolják a házirendben és panaszkezelés rendjében előírt szabályok szerint.

(2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a helyi pedagógiai program szabályozza.

(3) A pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen)

kiírva olvashatnak, illetve az előre egyeztetett fogadó óra keretében kaphatnak az intézmény vezetőjétől.

(4) A szülők szóbeli tájékoztatása a szülői értekezleteken valósul meg. Ezek rendje az éves munkatervben és a csoportok munkatervében kerül meghatározásra.

(5) A szülők írásbeli tájékoztatása az alábbiakban valósul meg:

- \* a gyermek egyéni fejlődéséről a csoportok naplóiban, melynek megtekintése fogadóórán történik,
- \* az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről faliújságon,
- \* a szükséges aktuális információkról faliújságon,
- \* meghívások a faliújságon
- \* óvodánk honlapján.

#### **4.4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje**

Az óvoda a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

##### **(1) Polgármesteri Hivatal**

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

##### **(2) Józsefvárosi Intézményműködtető Központ**

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

##### **(3) Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola**

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében az óvodavezető a **Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény**

(JEGYMKÁI) utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

##### **(4) Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény**

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés, módja: értekezlet, munkaközösségi

foglalkozás.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálat az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában. Ennek során:

Az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek

iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Szakszolgálat segítségét veszi igénybe,

Az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálatba.

A Szakszolgálat szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

### **(5) Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

### **(6) Kerületi társintézményekkel való kapcsolat**

Az óvoda vezetője minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőjével szakmai tanácskozás keretében megvitatja az óvodavezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

### **(7) Kerület általános iskolái**

Az általános iskolával való kapcsolatot az óvoda vezetője irányítja. A kapcsolat részletes tartalmi formáját a munkaterv tartalmazza. Célja: az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, hogy a gyermekek szívesen, jól felkészülten kezdjék meg az iskolai tanulást.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat szervez a vezető által esetenként kiválasztott iskolában.

Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

### **(8) Egészségügyi Szolgálat**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (óvoda gyermekorvosa, védőnője) kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

- A kapcsolattartás formái:
  - a gyermekek óvodába kerülését megelőző információszerzés,
  - az óvodai felvétel elbírálása előtti kerületi szintű véleményegyeztetés, hogy minden gyermek elhelyezése biztosított legyen. Körzetes gyermek felvétele kötelező, átirányítás csak helyhiány miatt lehetséges.
  - a gyerekek óvodai élete alatti szűrések, (pl. fogorvosi) általános orvosi ellátás biztosítása, egészségük fenntartása, igény esetén szülők tájékoztatása,
  - iskola előtti orvosi vizsgálat.

A kapcsolattartásért az óvodavezető, illetve a gyermekek nevelését ellátó óvodapedagógusok a felelősök.

#### **4.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás**

##### **(1) Szakmai szervezetekkel**

Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli. Kapcsolatot tart a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának azon vezetőivel, akik a gyermekek testi és lelki egészségfejlesztésében, az intézmény működésében, gazdasági és szakmai feladatainak ellátásában érintettek.

##### **(2) Egyházak**

Az egyházak képviselőivel kapcsolatot az óvodavezető tart

##### **(3) A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmények kínálatából a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi lehetőséget figyelembe véve választunk, a nevelési feladatok színes és sokoldalú kiegészítése céljából

##### **(4) Egyéb kapcsolattartás**

Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola vezetőivel és képviselőivel partneri kapcsolatot tartunk, és együttműködünk annak érdekében, hogy a bölcsődéből átkerülő, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítsük.

Az óvodatitkár és óvodavezető tart kapcsolatot az ételmezést biztosító főzőkonyha vezetőjével.

##### **(5) Nemzetközi kapcsolatok**

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

## **5. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

### **5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok**

(1)Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt – dolgozó nyitja, ill. takarítást követően 17,30 órakor zárja.

(2)Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata. A riasztással kapcsolatos eljárás kötelessége a riasztást észlelőnek.

(3) Váratlan riasztás esetén megbízott felelős gondoskodik az intézmény bejárhatóságáról

## 5.2. Az épület és helyiségeinek használati rendje

- (1) Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A rendeltetészerű használaton a jogszabályoknak, a jelen Szabályzatnak és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- (2) A helyiség jelen Szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- (3) A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- (4) Az intézmény épületében és kertjében szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni. Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.
- (5) Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.
- (6) A logopédiai foglalkozáshoz, a vallási neveléshez intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.
- (7.) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
- (8.) Ha a nevelő megítélése szerint a gyermek beteg, a csoportos óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit. A gyermek egészséges állapotát, orvosnak kell igazolnia.
- (9) Az intézmény területére behozott, az óvodai bejáráshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény nem vállal felelősséget.
- (10.) A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.

## 5.3. Az óvodába lépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- (1) A bejárati ajtók 8<sup>30</sup> óráig nyitva vannak, ezt követően 15,30 óráig zárva kell tartani. 15,30 tól 16,30 – ig mindkét bejárati ajtót nyitva tartjuk. 16,30 órától a középső bejárati ajtót csengetésre nyitjuk. Az ügyeletes dolgozó nyit kaput, a csoportok ügyeleti rendjének megfelelően. Az épületet 17.30-kor zárjuk.

Kivétel az ebéd befizetési napok, melyek rendje fél évre előre ki van függesztve időponti megjelölésekkel minden hirdető táblán.

(2.) A szülők benntartózkodása az óvoda épületében a zavartalan működés és nevelés érdekében, a következő időben lehetséges:

Reggel 6<sup>00</sup>-8<sup>30</sup>-ig,

fél napos óvodai elhelyezés esetén: 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>közötti időben,  
illetve délután 15<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>-ig.

Más időpontban, a nyitvatartási időn belül, külön kérésre a vezető tudtával tartózkodhatnak az intézménybe járó gyermekek szülei, hozzátartozói.

A külön foglalkozást tartó (pl. logopédia, hittan, ) kollégák is csak a vezető tudtával, és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve annak udvarán.

(3) Az étkezés befizetésével, a gyermekek felvételével és a szülői észrevételekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés az intézményi titkár, ill. az intézményvezető helyiségében történik.

Ügyintézés céljából - 7.30-15.30-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni idegeneknek, szülőknek. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban

(4) Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az intézményvezető állapítja meg.

(5) A külső használat nem érinti a gyermeköltözőt és a fürdőszobát.

(6.) Az intézmény területére és helyiségeibe a hivatalos ügyintézésen és az óvodai rendezvényeken túl, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

#### **5.4. Egyéb tilalmak**

1) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! (Általános Dohányzási Szabályok 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény Dohányzási szabályzatában részletezve) Az alkalmazottak a gyermekektől elkülönülve, csak az épületen kívül, 5 méteres körzeten túl.

(2) Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben

(3) Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

(4) Az intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirata szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.

(5) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve a gyermekük jogszerű átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekük felügyeletéről távozásig gondoskodni. Erről részletesen a házirend rendelkezik.

(6) A házirendet sértő személyek esetében, illetve hozzátartozók létszámának korlátozásában az óvoda biztonságos működésének, és a gyermekek védelmének érdekében, háromszori

szóbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén, az óvodavezető egyénileg elbíráhatja a belépés rendjét az érintettekkel kapcsolatosan, illetve korlátozhatja az épület használatát, a helyiségekben való tartózkodást

## **6. AZ ÓVODA ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSAI**

### **6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek egészségének védelmére vonatkozó előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 4. §-án kívül, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (2), 129. §, 130. § (1) bekezdése, 131. § és 132. § tartalmazza, az óvodákra vonatkozóan.

(1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződnek, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(5) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A játszótéri eszközökre vonatkozó érvényben lévő szabványokat, a 2003-ban kiadott a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27. ) GKM rendelet tartalmazza. Követelményeit az üzemeltetőknek is figyelembe kell venni. A játszótéri eszközök megfelelőségét csak kijelölt szervezetek értékelhetik, melyet évente legalább egyszer el kell végezni adott év június 30-ig.

(6) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

(7) Óvodában a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék (chips, cukros üdítő ital stb.) nem árusítható.

(8) A nevelési-oktatási intézményben az alkalmazottak dohányzását a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza. A törvényben foglaltak szerint a gyermekek által is használt helyiségekben nem jelölhető ki dohányzóhely, így az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, az épületen belül kijelölt dohányzóhely nincs.

## **6.2. Gyermekvédelmi tevékenység**

(1) A gyermekvédelmi ellátás és családtámogatás jogszabályi hátterét a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény tartalmazza.

(2) A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Minden feladat-ellátási helyen gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szerek segítségének igénybevételevel.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

(3) A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök összefogják, irányítják az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Szakmai munkájukat a pedagógiai programban és munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

(4) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól és nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekekről.

(6) Kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített, gyermekvédelmi munkatörvényben előírt intézményi rendszerével: védőnő, házi orvos, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, nevelési tanácsadó, óvodák, iskolák, rendőrség.

(7) Szakmai munkáját a pedagógiai programban és munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

## **6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok**

(2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban a nevelési tervben kell dokumentálni.

(3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgy hó követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni

(4) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

(5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás



megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(6) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni az OM illetékes szervének és a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

(7) Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.

(8) Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benttartózkodás során be kell tartaniuk.

(9.) A munka tűz és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos elemi szintű részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson minden dolgozónak kötelező a részvétel és az ott elhangzottak betartása.

#### **6.4. rendkívüli események esetén történő intézkedések**

A rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos feladatokról a (Nkt.) 30.§ (5.) bekezdésének a.) pontja rendelkezik.

(1) Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el saját hatáskörben, ha:

- rendkívüli időjárás
- természeti csapás
- más elháríthatatlan ok miatt ( pl nem biztosított az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet, vagy nem készült el az épület felújítása, és emiatt az óvoda működése nem lehetséges stb).

A rendkívüli szünet kihirdetésének időpontjával egy időben értesíteni kell a fenntartót, és a megyei kormányhivatal fővárosi körzeti hivatalát is a döntésről.

(2) A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/ 1998. (VI. 3.) NM – rendelet 32. §- a értelmében járványveszély vagy járvány esetében az óvoda működésének felfüggesztésében vagy rendezvények működésének megtiltását a kistérségi népegészségügyi intézet jogosult elrendelni.

(3) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

(4) Rendkívüli esemény, és bombariadó, esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével./Tűzriadó terv. Melléklete/

(5) A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerészeket, ill. szüksége esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkár, illetve, aki a telefon közelében tartózkodik.

(6) Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése,
- felnőttek mentése,
- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

## **7. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN**

(1) Az óvoda pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

(2) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

(3) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

(4) A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.

(5) Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

(6) Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

(7) Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „ Adatkezelési szabályzata” rendelkezik .

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

(9) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

(10) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

(11) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- A tankötelesek nyilvántartása, rendszeres adatközlés az állami intézményfenntartó központ és tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzője számára (Nkt.) 45. § (8) .bek.)
- A tankötelezettség teljesítésének és a szakértői vizsgálaton való megjelenésének az elrendelése, papír alapon, intézményi iktatással az óvodavezető feladata.
- Tájékoztatni kell a jegyzőt az óvodai szakvélemény 1 példányának továbbításával a halasztott iskolakezdekről, ha az óvodavezető döntése alapján hatévesen további óvodai nevelésben vesz részt a gyermek. (Nkt.)45. § (8). bek.)
- A tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás megküldése- az állami intézményfenntartó központon keresztül – a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának (Nkt.) 45.§ (9). bek.)
- Az intézmény minden évben statisztikai jelentést készít, melyet a Közoktatási Információs Rendszer (KIR-Stat rendszer) keresztül, juttat el az Oktatási Hivatalhoz.

*Határidő: minden év*

*október 15.*

- Az óvodáskorú gyermekek, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, nevelői és oktatási munkát közvetlenül segítő (dajka) dolgozók oktatási azonosítóját a KIR Személyi nyilvántartáson keresztül kapjuk elektronikusan, a bejelentést követően.
- A dolgozók és az óvodáskorú gyermekek ki és - bejelentését elektronikus úton és papír alapon is meg kell küldeni.

*Határidő: a változást követő 5 napon*

*belül*

- Az intézmény adat változásait elektronikus úton a KIR rendszerben elektronikus úton előállított adatlapon kell jelenteni és postai úton az Oktatási Hivatal címére: 9001 Győr Pf.646. - elküldeni.

*Határidő: igazolást követő 5 napon belül*

- A normatíva igénylést és lemondást a fenntartó által megküldött dokumentumon keresztül elektronikus úton, és papír alapon is évente egyszer, ill. negyedévente. Az elszámolás szintén a fenntartó által küldött nyomtatványon elektronikusan és papír alapon is történik.

*Határidő: negyedévente*

- E-adat rendszer a Magyar Államkincstár saját programja az intézmény adatait, a közalkalmazotti nyilvántartás elektronikusan és papír alapon (JIK-en keresztül.)

*Határidő. Folyamatos*

- MultiSchool étkező programon az ebédmegrendelés és lemondása, elektronikusan naponta és havonta egyszer papír alapon (JIK-be).

*Határidő: folyamatos*

- Intézményünk saját honlapot működtet ([www.gyerek-viragovoda.hu](http://www.gyerek-viragovoda.hu)) néven, ahol a közzétételi lista tartalmazza, az előirt adatokat.

*Határidő: változások esetén egy héten belül*

- Az óvoda közzétételi listáját fel kell tölteni a KIR elektronikus tájékoztató felületére

*Határidő: OSAP-adatszolgáltatást követően, október 1-jei állapotnak megfelelően*

- A balesetek nyilvántartása, jelentése a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében. Egy kinyomtatott példány a szülőnek, egy kinyomtatott példány az óvoda iktatott anyagában Ellenőrizni a hozzáférést, az óvodatitkár feladata!

*Határidő: a baleset kivizsgálását követően haladéktalanul*

- Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzéssel összefüggésben az óvodavezető elkészíti a pedagógusok névsorát, és oktatási azonosító számával együtt készült listát papír alapon megküldi a kormányhivatal számára.

*Határidő: minden év augusztus 15.*

## **8. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda pedagógiai programja, jelen szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervben jelölve van az a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

### **Intézményi dolgozói ünnepek:**

- Közös pedagógusnap ünnepély
- Karácsonyi ünnepváró
- Nyugdíjba menők búcsúztatása.

(3). Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság hivatalos zászlaját ki kell helyezni. Tisztításáról az óvodavezető által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az óvodavezető köteles gondoskodni.

(4) Ünnepélyek, amikor a gyermekek a szülőkkel közösen ünnepelek:

- Adventi készülődés, ajándékkészítés (nyilvános)
- Anyák napja: csoportonként kerül megrendezésre, a szervezést illetően évenkénti

döntéssel.

- Év-záró: Kiscsoportban nincs. A vegyes életkorú csoportokban nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető, (kivéve, ha testvérpárok vannak több csoportban.)

## 12. 2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, megemlékezései melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Megemlékezés 1956. október 23.-ról
- Mikulás-nap
- Farsang,
- Megemlékezés 1848. március 15-ről
- Készülődés a húsvéti ünnepekre
- Gyermeknap

Megünnepelésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül csoport hagyományként közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról..

## 12.3. Az óvoda helyi programjához kapcsolódóan: Őszi –Téli – Tavaszi - Nyári ünnepkörök

**Őszi** tevékenységek: Alma és diószüret, betakarítások, terménybábok készítése  
Mihály napi vásár

**Téli** ünnepkör : Adventi készülődés a szülőkkel ,búza, cseresznyeág hajtás, Mikulás, karácsonyi ajándékkészítés, Farsang, télbúcsúztató.

**Tavaszi** ünnepkör : Húsvét, Zöld ág járás,  
komatálzás, Majális, gyermeknap,

**Nyári** ünnepkör: Gyűjtő munkák, új kenyér ünnepe Szent István nap,

Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatos **„Zöld napok”** az óvodában:

- Takarítási Világnap: szeptember 23.
- Állatok Világnapja: október 4. /Állatkerti kirándulás/
- Víz –Világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- A Madarak és Fák Napja: május 10.
- Környezetvédelmi Világnap: június 5.

Az ünnepélyek előkészítéséért felelősök megjelölését - az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról. Ezen kívül a különböző **kisebbségi kultúrák** magyar nyelven történő átadásával a tehetséggondozás, felzárkóztatás és differenciálás természetes formában van jelen nevelő munkánkban.

Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

Évenkénti felmérés alapján a VIII. kerület által fenntartott nyári táborok szervezésére is van lehetőség, a kollégák önkéntes vállalása és külön megbízási szerződésben rögzített feltételek mellett. (Magyarkút, Káptalanfüred)

Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

## **9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

### **9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettsége**

Az óvoda vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az óvodavezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

### **9.2. Belső ellenőrzés működtetése az (ÁHT) szerint**

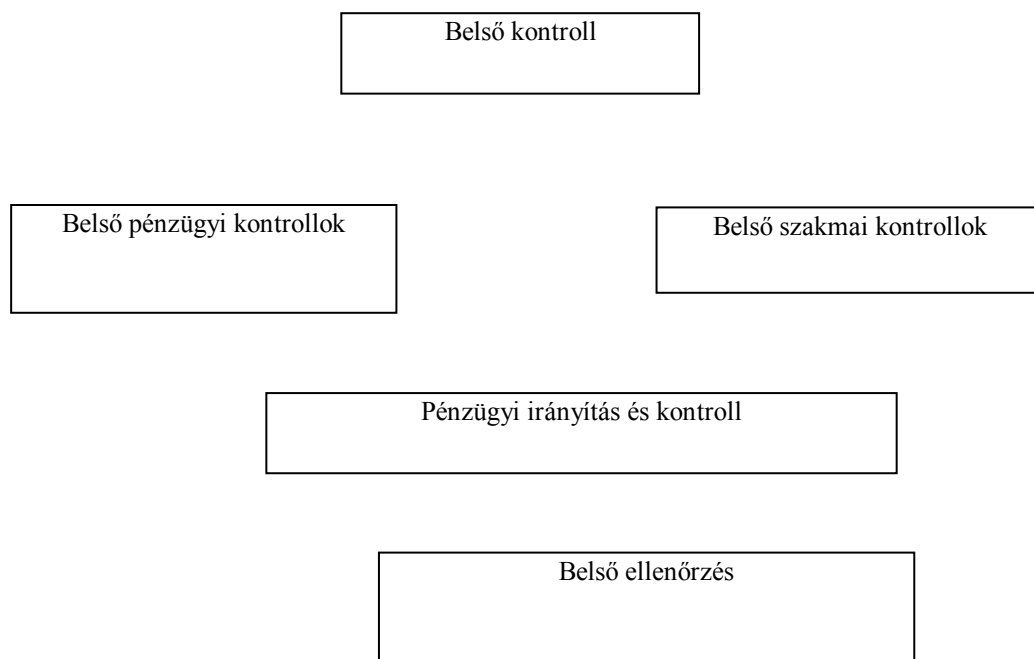
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Minőségirányítási Programjában, illetve a Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

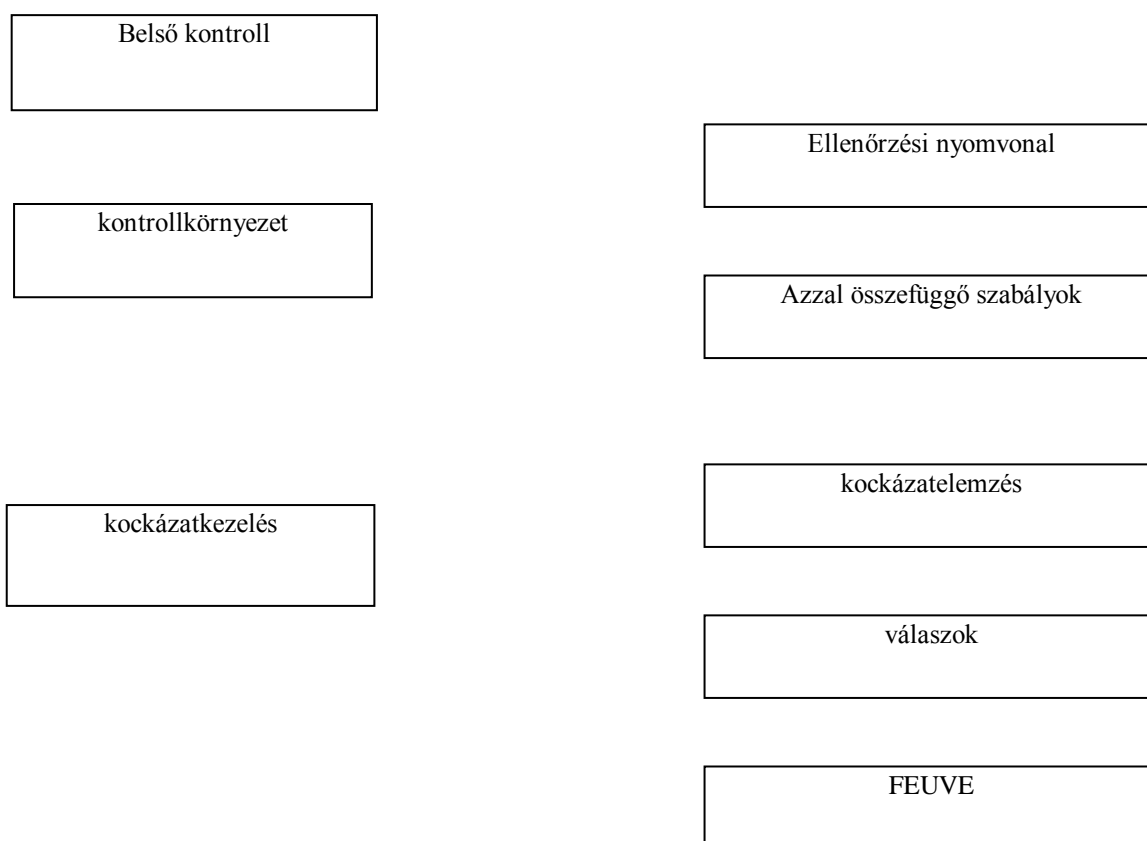
- \* szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat
- \* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

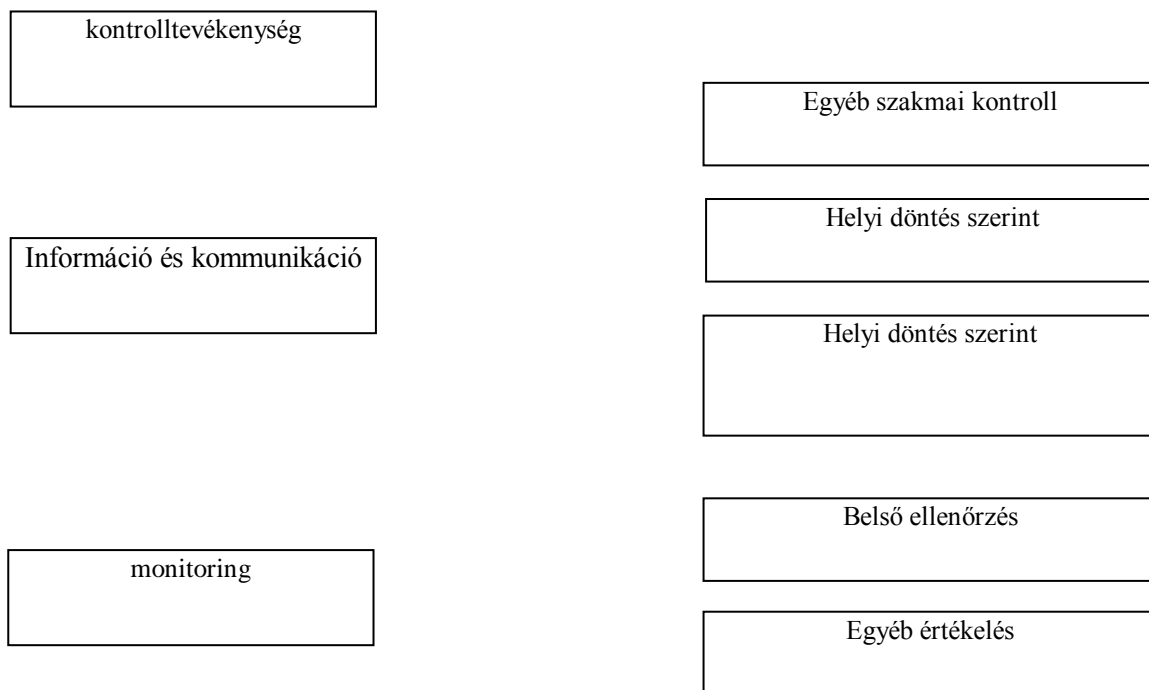
Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## 1. A belső kontroll rendszer felépítése és elemei



### A belső kontroll elemei





### 9.3. belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkában

Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján a Gyerek-Virág Pedagógiai Program szerint folyik.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek

Az óvodavezető és helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében, ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjának, minőségére
- az óvodahelyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására, az Intézmény Minőségirányítási Programja alapján
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztése és tehetséggondozás megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzése
- a munkafegyvellemmel kapcsolatos kérdésekre



## A belső ellenőrzés módja

### Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

### Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, munkatervben rögzített időtartam és szempontok alapján
- alkalmasszerűen

**Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.**

## A belső ellenőrzés rendje

- Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési tervek a szakmai munkaközössége javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek.
- Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülők óvodai szervezete és a munkaközösség-vezető is
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.
- Az óvoda Intézményi Minőségirányítási Programja tartalmazza az óvodában a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási rendszerét.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A belső ellenőrzéshez legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- A tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető illetve a helyettese felel. A közöttük lévő feladatmegosztást a 3. fejezet tartalmazza.
- A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
  - az óvodavezető-helyettest,
  - ha működik, szakmai munkaközösség vezetőjét.

A belső ellenőrzés rendjét az éves munkaterv pontosítja.

A belső ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az

ellenőrzés kiterjedhet az:

- \* Intézményi tulajdon védelmére;
- \* Leltározási-és selejtezési előírások betartására;
- \* Szakmai anyagok, irodaszerek és tisztító, takarító szerek gazdaságos felhasználására;
- \* Egészségügyi-higiéniai előírások betartására
- \* HACCP rendszer működtetésére

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

#### **9.4. A külső ellenőrzések nyilvántartása**

Az intézmény, intézményvezető és óvodapedagógusok ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az Oktatási Hivatal szakértői névjegyzékében, mint szakfelügyelő, és erre megbízást kapott. Külsőellenőrzések jegyzőkönyvei iktatás után az irattárba lefűzve kerülnek megőrzésre

#### **Minősítés**

Az (Nkt.) 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013.szeptember 1. és 2018.junius 30. között kerül sor.

A (Nkt) 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezett.

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctól ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

#### **Egyebek**

**Teljesítményértékelés - kiválóan végzett pedagógiai munka értékelése**

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

**(Kt.) 118. § (13) , (KJT) 77 § (1)-(2) bekezdés**

Az intézményfenntartó valamennyi közoktatási intézményét figyelembe véve megtervezi a

kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés fedezetét.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesíthető a tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú pedagógiai munkát, valamint példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozók. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítása – a Közalkalmazotti Tanács és a intézményvezető-helyettesek véleményét figyelembe véve - a munkáltató feladata. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélését és az azt meghatározó szempontokat évente felül kell vizsgálni. A kereset-kiegészítésben szerződéses dolgozók is részesülhetnek. Nem részesülhetnek a kereset-kiegészítésben pályakezdő pedagógusok munkavégzésük első három évében, a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók, a munkahelyükről igazolatlanul mulasztó dolgozók.

#### **A kereset-kiegészítés részletes szempontjai:**

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógiai tevékenység
- önképzés, továbbképzés igénye, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben szempontok
- jó tervezései, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban
- az adminisztráció naprakész vezetése
- az óvodapedagógus értékátadó szerepének igazítása napjaink követelményeihez
- megfelelő pedagógiai és emberi magatartás, empátiakészség, pozitív beállítódás
- megfelelő kapcsolat megteremtés és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával
- Kutató munka
- Az intézmény sajátos arculatának menedzselése alakítása, fejlesztése
- Hozzáadott pedagógiai érték
- A pedagógiai programban szabályozott nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési minőségfejlesztési team munkájában való részvétel.

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- (2) A fenntartó egyetértését kell kikérni azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a jóváhagyás előtt 30 nappal.
- (3) A szervezeti működési szabályzattal kapcsolatosan a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- (4) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelő munkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A szervezeti és működési szabályzat **jogszabály erejűnek minősül** az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
- (6) Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- (7) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének. határozatával jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzat.
- (8) A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
  - a szülőkkel

Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében:  
[www. gyerek-viragovoda.hu](http://www.gyerek-viragovoda.hu)

### Függelékek:

### Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

**Alapszabályzatok:**

- Házirend
- Pedagógiai Program
- Az óvoda alapító okirata

**Működéshez Kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:**

- JIK Működtetési megállapodás
- JIK Munkamegosztási megállapodás
- Tűz-és Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat

**Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok:**

- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és források értékelési szabályzata

**Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok:**

- Számviteli politika szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Ügyrend
- Értékelési szabályzat
- Juttatási és cafetéria szabályzat
- Kötelezettségvállalás érvényesítés szabályzata

**Működéshez szükséges további szabályzatok:**

- Dohányzási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Információs és szoftvervédelmi eszközök használatának szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység szabályai
- Továbbképzési szabályzat és beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat

**Egyéb:**

- Az alkalmazottak munkaköri-leírás minták

**ZÁRADÉK:**

Az intézmény fenti 153/2013 számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, többségi szavazatával 2013. március 29.-én elfogadta, és az óvoda vezetője – a mellékelt jegyzőkönyv tanúsága alapján – jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: 2013. szeptember 1.

Budapest, 2013. március 29.

P.H.

Budapest, 2013. március 29.

Dr. Gyurasitsné Puha Ibolya  
intézményvezető

